

ZARZĄDZENIE NR 38/2017
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 03.02. 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) zarządzam co następuje:

W Załączniku nr 1 do zarządzenia nr 54/2015 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej wprowadza się następujące zmiany:

§ 1. Zmienia się treść § 12 ust. 3 poprzez:

1) zmianę zapisu pkt 4 o treści:

"4) Referatu spraw lokalnych i administrowania zasobem komunalnym,"

i zastąpienie go treścią:

"4) Referatu spraw lokalowych i administrowania zasobem komunalnym",

Zmieniony przepis otrzymuje brzmienie:

"2. Zastępca Prezydenta do spraw Społecznych prowadzi bezpośredni nadzór i koordynuje działania:

1) Referatu Spraw Obywatelskich,

2) Referatu Edukacji,

3) Referatu Zdrowia,

4) Referatu spraw lokalowych i administrowania zasobem komunalnym."

§ 2. Zmienia się § 25 poprzez:

1) zmianę treści ust 1, który otrzymuje brzmienie:

"§ 25.1. BIURO KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ, PROMOCJI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ - 3 etaty (symbol BKS) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

a) stanowisko ds. kontaktów z mediami (1 etat),

b) stanowisko ds. promocji i współpracy z zagranicą (1 etat),

c) stanowisko ds. administracyjnych (1 etat)."

§ 3. Zmienia się treść § 33 ust. 2 poprzez dodanie po pkt 17 pkt 18 o treści:

"18) realizacja Skarżyskiego Programu Seniora "

§ 4. Zmienia się § 33a. Zmieniony przepis otrzymuje brzmienie:

"§ 33a.1. REFERAT SPRAW LOKALOWYCH I ADMINISTROWANIA ZASOBEM KOMUNALNYM - 12 etatów (symbol LZK) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

a) kierownik referatu (1 etat)

b) zastępca kierownika referatu ds. administrowania zasobami komunalnymi (1 etat),

c) stanowisko do spraw społeczno-lokalowych (2 etaty)

- d) stanowisko ds. obsługi kancelaryjno-administracyjnej (1 etat)
- e) stanowisko ds. obsługi administracyjnej (2 etaty)
- f) stanowisko ds. poboru opłaty targowej (2 etat)
- g) stanowisko ds. czynszów i rozliczeń (2 etaty)
- h) robotnik gospodarczy (1 etat).

2. Do zadań realizowanych przez Referat spraw lokalowych i administrowania zasobem komunalnym należy między innymi:

- 1) analiza i określanie potrzeb mieszkaniowych,
- 2) kierowanie do wynajęcia lokali mieszkalnych i socjalnych osób mających niezaspokojone potrzeby mieszkaniowe, znajdujących się w trudniej sytuacji materialnej,
- 3) kierowanie do wynajęcia lokali zamiennych osób przekwaterowanych z budynków o złym stanie technicznym oraz po klęskach żywiołowych,
- 4) kierowanie do wynajęcia lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych osób po wyrokach eksmisyjnych,
- 5) Przedłużanie umów najmu lokali socjalnych osobom nadal pozostającym w niedostatku,
- 6) ustalanie tytułów prawnych do lokali: regulowanie stosunku najmu po śmierci najemcy, po wyprowadzeniu się najemcy, przywracanie tytułów prawnych po wypowiedzeniu,
- 7) pośredniczenie w znalezieniu kontrahenta do dokonania zamiany dobrowolnej, przeprowadzanie zamian wzajemnych pomiędzy najemcami lokali oraz zamian z urzędu,
- 8) wydawanie zgody na podnajem całości lub części lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych,
- 9) analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
- 10) ustalanie uprawnień do najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych oraz systematyczna aktualizacja danych zawartych we wnioskach o przydział lokalu,
- 11) zlecenie komornikom sądowym wykonania wyroków orzekających eksmisję,
- 12) sporządzanie projektów i ostatecznych wykazów skierowań do zawarcia umów najmu zgodnie z przepisami prawa miejscowego,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, lokalami z mieszkaniowego zasobu gminy i lokalami użytkowymi,
- 14) całokształt działań obejmujących przygotowywanie materiałów do wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 15) przeprowadzanie negocjacji na stawkę czynszu najmu powierzchni w budynkach użytkowych oraz rozpatrywanie ofert najmu powierzchni w trybie bezprzetargowym,
- 16) przeprowadzanie wizji lokalowych w terenie oraz wywiadów środowiskowych celem weryfikacji danych zawartych we wnioskach lub podaniach,
- 17) obsługa techniczna i prawna Komisji Mieszkaniowej,
- 18) Zarządzanie lokalami mieszkalnymi, lokalami socjalnymi, pomieszczeniami tymczasowymi, lokalami użytkowymi, garażami, budynkami użyteczności publicznej i terenami przeznaczonymi pod ogródki przydomowe;
- 19) nadzór administracyjno-techniczny nad mieszkaniowym zasobem Gminy i innymi składnikami zarządzanego mienia, w tym między innymi:
 - a) odbiór lokali pustych,
 - b) przekazywanie lokali nowym najemcom,

- c) prowadzenie czynności związanych z opróżnianiem lokali w oparciu o przepisy ustawy o ochronie praw lokatorów i zmianie kodeksu cywilnego,
 - d) organizacja napraw, remontów, konserwacji i modernizacji na podstawie zawartych umów oraz dokonywanie odbiorów i rozliczeń finansowych powyższych robót;
 - e) organizowanie przeglądów technicznych wynikających z prawa budowlanego,
 - f) organizowanie dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji w administrowanym zasobie oraz dokonywanie rozliczeń finansowych robót zgodnie z zawartą umową
- 20) administrowanie i nadzór techniczny nad komórkami przynależnymi do lokali mieszkalnych i lokali socjalnych, garażami, ogródkami przydomowymi,
 - 21) administrowanie i nadzór techniczny nad targowiskami miejskimi;
 - 22) prowadzenie dokumentacji technicznej zarządzanych obiektów;
 - 23) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w zakresie między innymi potrzeb remontowych dla każdej zarządzanej nieruchomości;
 - 24) szacowanie szkód w zasobie Gminy, powstałych z przyczyn losowych objętych ubezpieczeniem ogólnym oraz szkód zgłaszanych przez mieszkańców;
 - 25) potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
 - 26) reprezentowanie Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych,
 - 27) prowadzenie ewidencji lokali wyodrębnionych i nieruchomości gminy, w tym pustostanów i lokali użytkowych;
 - 28) dokonywanie czynności przygotowawczych i prowadzenie procesów zmierzających do wyłonienia najemców, dzierżawców lub innych użytkowników nieruchomości, z wyłączeniem spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych i socjalnych;
 - 29) przygotowywanie umów najmu na lokale mieszkalne, lokale socjalne, pomieszczenia tymczasowe, lokale użytkowe oraz garaże;
 - 30) przygotowywanie umów dzierżawy na ogródki przydomowe i inne powierzchnie dzierżawione oraz prowadzenie rejestru tych umów;
 - 31) wystawianie faktur za najem pomieszczeń oraz zaświadczeń o pomocy de mini mis oraz rozliczanie kosztów za media w Skarżyskim Inkubatorze Technologicznym;
 - 32) przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie zgłoszeń, interwencji i wniosków zarządców oraz najemców;
 - 33) wystawianie i dostarczanie zawiadomień dotyczących zmiany opłat czynszu najmu wszystkich lokali;
 - 34) prowadzenie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z obsługą mieszkańców oraz najemców lokali z mieszkaniowego zasobu gminy i użytkowych oraz innych składników mienia;
 - 35) udział w przygotowywaniu dokumentacji nieruchomości przeznaczonych do obrotu;
 - 36) rozliczanie umów o zarządzanie nieruchomościami;
 - 37) rozliczanie należności z tytułu udziału Gminy w kosztach eksploatacji części wspólnych nieruchomości oraz funduszu remontowego;
 - 38) naliczanie należnych Gminie oraz organizowanie systemu poboru opłat czynszowych i niezależnych od czynszu w lokalach mieszkaniowego zasobu gminy,
 - 39) naliczanie oraz pobór opłaty targowej oraz opłaty za korzystanie z obiektów, usług i urządzeń na targowisku;

- 40) wystawianie faktur za korzystanie z obiektów, usług i urządzeń na targowisku oraz za najem lokali użytkowych będących własnością gminy,
- 41) sporządzanie okresowych analiz dotyczących gospodarowania zasobem komunalnym Gminy;
- 42) dokonywanie analiz oraz zbiorczych opracowań w sprawach gospodarki gminnymi lokalami mieszkalnymi, socjalnymi, pomieszczeniami tymczasowymi i użytkowymi,
- 43) składanie comiesięcznych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w imieniu Zarządców budynków Wspólnot Mieszkaniowych,
- 44) współpraca z zarządcami budynków oraz z innymi, właściwymi w zakresie danej sprawy instytucjami."

§ 5. Zmienia się treść § 39 ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

"§ 39.1. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY– 18 3/5 etatu (symbol OR) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Naczelnik Wydziału - 1 etat

- a) stanowisko do spraw organizacyjnych (2 etaty)
- b) stanowisko do spraw obsługi sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta (2 etaty)
- c) stanowisko do spraw administracyjnych i gospodarki sprzętem biurowym (1 etat)
- d) stanowisko do spraw zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu (3/5 etatu)
- e) kierowca (1 etat)
- f) konserwator (1 etat)
- g) robotnik gospodarczy (4 etaty)
- h) archiwista (1/2 etatu).

2) Referat Kadr i Szkoleń

- a) Kierownik referatu (1 etat)
- b) stanowisko do spraw pracowniczych (1 etat)

3) Biuro Obsługi Interesanta

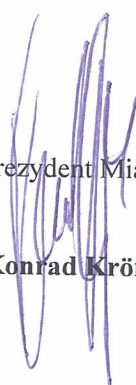
- a) stanowisko do spraw obsługi interesantów i kancelarii ogólnej (2 etat)
- b) pomoc administracyjna (1 1/2 etatu)."

§ 6. Zmienia się treść § 41 ust. 2 poprzez dodanie po pkt 11 pkt 12 i 13 o treści:

- "12) koordynacja działań Młodzieżowej Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 13) przygotowanie oraz pomoc w przeprowadzeniu wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej".

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Prezydent Miasta
Konrad Krönig

Sekretarz Miasta

Agnieszka Winiarska

RADCA PRAWNY

Sebastian Iskra
KL-1086